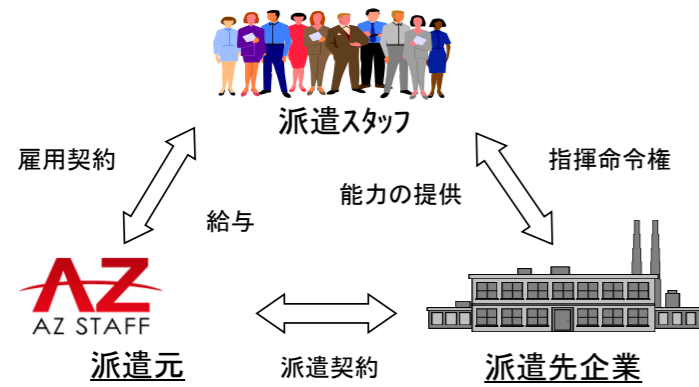


# 株式会社アズスタッフ スタッフマニュアル

## ●派遣システムについて



「派遣」とは、株式会社アズスタッフ(以下派遣元)に登録して頂いた方に派遣社員として一定の期間、一定の企業でお仕事をして頂くスタイルです。  
これは、正社員・パート・アルバイトなどの雇用形態と異なり、派遣による就労期間中皆さんと派遣元との間に雇用関係が発生し、雇用主である派遣元と指揮命令者である派遣先との間にそれぞれ法的な関係が発生します。具体的には、皆さんは派遣元から就業条件の指示、給与の支給・福利厚生などの手続きを受け、派遣先企業から日常業務の指示と勤務に関する管理を受ける事になります。

## ●勤務地

1. 勤務地はなるべく皆様の希望就労条件に合った所を紹介させていただきますが、詳細はその都度雇用契約で定めます。
2. 自宅から派遣先までは原則直行直帰となりますので、派遣元に出勤する必要はありません。

## ●主な業務内容

- ・【ジャイロバイク・軽・バンでの宅配】
- ・【2～4tルート配送ドライバー(コンビニ・生協・定期便・飲料等)作業含む】
- ・【2～4t個配ドライバー(特積・集配・集荷・陸送等)作業含む】
- ・【4t～大型車ドライバー(陸送、健診移動車運転、地場配送、横持ち等)作業含む】

## ●規定

### (1)賃金

1. スタッフの賃金は、本人の能力、当社での経験年数、資格、年齢、勤務状況および勤務条件に基づき決定する。
2. 賃金は原則時間給とする。通勤費および、その他の手当では支給しない。休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の場合には、その日または、その時間の賃金は無給とする。
3. 賃金の支払に当たっては、所得税等法令に定められたもの、その他労使の協定により控除することを認めたものを控除し、スタッフの指定する銀行口座に振り込みの方法によって支払う。
4. 時間給によるスタッフの賃金の支払は、原則としてつき1回とし、毎月末日締め切り翌月15日支払とする。

### (2)休日

1. 法定休日(4週を通じて4日)に労働させた場合は、3割5分増の賃金を支払う。

### (3)昇降給

1. 会社は、社会・経済情勢の変化、または就業規則第6条にさだめる業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、スタッフの賃金の昇給または降給等の改訂を行うことがある。
2. 就業規則第7条第2項の更新(新たな雇用契約の締結を含む)の場合の賃金については、その都度協議して定める。

### (4)その他

1. 著しく評価の高い方には上記の条件に満たない場合でも昇格します。
2. 各報告・連絡(出発コール等)が遅れる方は、降給の対象となります。
3. 作業態度(挨拶等)が悪い方は上記の条件に当てはまらない場合でも降給します。

## ●服装

1. 基本的には派遣先の指示に従って下さい。
2. 指示が無い場合は、一般常識にて作業しやすい服装をしてきて下さい。(配送のお仕事は、作業着が基本)
3. 短パンや破れているGパン、サンダルは一切不可です。アクセサリは仕事中は外して下さい。
4. 靴は作業・運転しやすい運動靴を履いて下さい。(配送のお仕事の場合は安全靴が必要です)

## ●持ち物

配送のお仕事の場合、運転免許証、携帯電話、タイムシート、筆記用具、ラバー付き軍手など。  
※基本的には派遣先の指示に従って下さい。

## ●禁止事項

1. 派遣期間内に当社の取引先(派遣先)と直接雇用関係(アルバイトを含む)を結ばないで下さい。
2. 自分がもらっている給与の金額を絶対に言わないようにして下さい。
3. 原則として自動車、オートバイでの通勤は禁止。  
(交通事情等により許可する場合がありますが、通勤途中の事故や渋滞による遅刻等は一切責任を負いかねます。)
4. 派遣先企業に関する様々な情報を軽々しく口にしないようにして下さい。
5. 経費の立替が必要な場合、必ず事前に会社へ確認を取って下さい。  
未確認で自己判断でお支払いされた場合、精算が出来なくなる可能性があります。

## ●登録取消

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す場合があります。

- 1) スタッフから登録取消しの申出があったとき。
- 2) スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、または終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- 3) 会社が、派遣就業が困難である、または適当でないと判断したとき。
- 4) 登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合。  
又はその他の事項について虚偽の申告刻をしたとき。
- 5) 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係者、または第三者に損害を与えたとき。
- 6) 会社、派遣先もしくは派遣先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- 7) その他、「派遣従業員就業規則」または「同意書兼誓約書」のいずれかに違反したとき。

## ●事故

### 1.事故が発生した場合の対応について

- ・まず派遣先と当社に連絡を速やかに行い指示を仰いでください。
- ・連絡の際は以下の点についてメモを取り報告し必ず当日中に当社まで来店し「事故報告書」を記入してください。

### <MEMO>

- ・事故の内訳(対人・対物・商品)、被害者(被害物)の状態及び連絡先は?
- ・派遣先車両の損害の有り無しと状態は?
- ・写真撮影(デジカメ・写メ)及び警察への事故連絡は行ったか?
- ・派遣先へは誰に連絡しているか?またどういう指示を受けたか?

### 2. 自動車事故又は物損事故を起こした際の補償について

- ・被害者への対応(保険等)に関しましては当社及び派遣先企業にて行います。
- ・実損害額に関しては、別紙同意書に基づき全額または一部を補償していただく場合があります。
- ・補償をしていただく場合とは、事故報告書記入後、弁済約定を締結したのになります。

※現場で物損・事故・各種トラブルが発生した場合には、すみやかに会社まで報告してください。

報告が遅い、無い等の場合、会社では対応できない場合があります。全ての責任、対応がご自身の対応になります。事故・その他各種トラブル発生時は必ず連絡報告を入れるようにして下さい。

# お仕事の紹介から給与までの流れ

お仕事の紹介

## お仕事情報のお問合せ・ご連絡(電話及びメール)

①長期業務(2ヶ月以上の就業)をご希望の方はご本人様から直接【電話】や【メール】にてお問い合わせ下さい。  
 ※電話に出ない時や留守の場合にはメッセージを吹き込んでおいて下さい。担当コーディネーターよりご連絡致します。  
 ※皆様のご都合にてご報告頂けましたら、その時点でベストマッチングを目指しお仕事をご紹介させていただきます。

例)お仕事のご案内です。業務は4tのバン型トラックでのチルド食品のセンター間配送です。  
 勤務時間は7:00~16:00で残業は毎日2時間程度です。日給は所定時間で10,000円です。  
 場所は●●線/●●です。

※長期勤務開始までの流れは下記のようになります。  
 <お仕事情報のお問い合わせ・ご連絡→返答→来店(詳細ご説明)→派遣先へご連絡→お打ち合わせ→派遣勤務開始>

仕事の予約…就業希望日の2日前までに(TEL又はメール)

 短期の仕事をお願いします。(2ヶ月以内のお仕事) 会員番号●●の××です。

※長期のお仕事をご希望の方はこの時にコーディネーターにお問い合わせをしてください。

## 仕事の紹介…当社よりご連絡

短期希望の予約を入れている方は、こちらからお仕事のご紹介の連絡をします。  
 その際に仕事の詳細や給与金額などを案内しますので必要事項は必ずメモを取って下さい。

※当日は現場に直行となります。わからないことはすべてこの「確認の電話」の際に聞いて下さい。  
 ※「確認の電話」をかける時間は必ず厳守して下さい。尚、電話がかかりにくい場合も有りますが、ご了承ください。  
 仕事の方は考慮しますので、「仕事で電話が遅くなりました」と一言告げて下さい。  
 ※この「確認の電話」の際に集合場所と時間、交通機関を指示します。  
 尚、タクシーやバスを当社の指示なく利用した場合は自己負担となります。

●予約のキャンセル  
 作業予約を入れていて急に仕事ができなくなった場合は、作業予定2日前までに必ず電話にて直接連絡を入れて下さい。

当日

## 出発コール (当支店へTEL又はメール)

自宅を出る時に必ず会社に電話を入れて下さい。メールでの報告も受け付けております。

 会員番号●●の××です只今出発します。(続き若しくは長期のお仕事の場合)明日も出勤予定です。

※留守番電話になっていることがありますが、必ずメッセージを残して下さい。  
 ※出発コールが無い場合、仕事に向かっていないとみなし変わりのスタッフを派遣することがあります。  
 又、無断欠勤扱いとなり懲罰対象となる場合があります。  
 ※集合時間は必ず守って下さい。社会通念上就業の10分前の到着を心がけて下さい。  
 ※遅刻は給与から減額対象となります。尚、遅刻した場合や予定時刻より早く勤務した場合には作業開始時間、終了時間を当日中に電話を入れて報告して下さい。報告の無い場合には、降給の判断の対象となる場合があります。  
 ※遅刻しそうな場合や始業時間を過ぎても先方担当者様と合流出来ないような場合にもすぐ会社に電話を入れて下さい。

派遣先

## 作業開始

派遣先に到着したら派遣先担当者の方へ大きな声でしっかりと挨拶を行い、乗車する前に車のキズをしっかりとチェックし、キズがあれば事前に派遣先担当者へ報告を入れてください。常に安全運転、安全な作業を心がけて下さい。

おはようございます。アズスタッフの●●●●と申します。宜しくお願い致します。

●仕事上の注意  
 仕事中に(事故)(体調不良)(商品等の破損)等トラブルが発生した場合は、速やかに派遣先責任者にその旨を伝え、当社にも必ず連絡して下さい。尚、報告を速やかにしていただけない場合には、当社では対応できない場合があります。

終了

## 作業終了

仕事が終了したら派遣先担当者に終了報告をし、タイムシートに作業時間の記入と、派遣先担当者様のサインを忘れずに頂いてきて下さい。

お疲れ様でした。タイムシートへのサインをお願いします。  
 有り難う御座いました。またよろしくお願ひいたします。

給与

## ①給料日…毎月末日締め→翌月15日振込み/月払い

【振込み迄の手順】当月最終勤務後、タイムシートFAX→到着確認の連絡→給与計算→翌月15日振込

タイムシートを毎月最終出勤日の業務終了後に当社までFAXの後、必ず電話連絡してください。

※振込日が銀行休業日に当たる場合は、その前銀行営業日が振込日となります。

 会員番号●●の××です。タイムシートを先程FAXしました。確認をお願いします。

## ②日払い(前渡し)制度…振込み

平日毎日12時締切→【2営業日後(平日)】にお振込

※締めきり時刻は大変混雑しますので、お早めにFAXして下さい。※申請方法は別紙参照下さい。  
 ※振込限度額は【給与支給金額の8割】までとなります。残2割、未申請分は月末締めの翌月15日となります。

(例:金曜日にタイムシート提出後、翌月曜日が祝日の場合、着金日は火曜日ではなく、水曜日となります。ご注意ください。)  
 ※顧客サインなし、記入漏れ、通信不慮によるものは対応できません。必ず確認を入れてください。  
 ※なお、銀行休業日などお支払い対応が出来ない日がありますのでご注意ください。

●その他給与支払いに関する基本原則  
 ※給与の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令で定められた金額を控除させて頂きます。  
 ※支給額に応じ、社会保険料が変わる場合があります。

## 株式会社アズスタッフ

【新宿支店】 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-4-4 武蔵ビル4F  
 TEL 03-5925-6142 FAX 03-5925-6141  
 E-Mail si2@azstaff.co.jp

【横浜支店】 〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町1-7-10 タクエー横浜西口第5ビル2F  
 TEL 045-324-5011 FAX 045-324-5012  
 E-Mail yo2@azstaff.co.jp

【大宮支店】 〒330-0843 埼玉県さいたま市大宮区吉敷町1-27-1 第二開新社ビル2F  
 TEL 048-658-0233 FAX 048-642-1102  
 E-Mail oo2@azstaff.co.jp

【千葉支店】 〒260-0028 千葉県千葉市中央区新町1-13 木村ビル4階A号室  
 TEL 043-241-1210 FAX 043-241-1207  
 E-Mail chi2@azstaff.co.jp

